

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии очередности на
предоставление места в образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования», (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования (муниципалитета) город Кировск с подведомственной территорией (далее - город Кировск), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования (муниципалитета) город Кировск, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до 7 лет (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования муниципального образования (муниципалитета) город Кировск, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальные образовательные организации) муниципального образования (муниципалитета) город Кировск.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах образовательных организаций;
- на информационном стенде Муниципального казенного учреждения «Управление образования города Кировска» (далее – Управление)
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Управления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 51.gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления: понедельник с 15.00 до 17.30, среда с 09.00 до 13.00.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- уведомление о постановке на учет или отклонении заявления;
- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных Заявителем, в реестре заявлений.

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление. Информация о приеме граждан в Управлении приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно по электронной почте, на ЕПГУ или РПГУ круглосуточно, в соответствии с регламентом работы порталов.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю запрашиваемой информации об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ. Письменный ответ оформляется на официальном бланке Управления за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации. При личном обращении Заявителя в Управление осуществляется устное информирование Заявителя об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет 5 рабочих дней (не более 30) со дня регистрации заявления в Управлении, в случае личного обращения Заявителя в Управление (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность) – не более 20 минут. При получении услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут при

предоставлении муниципальной услуги в синхронном режиме и не более 30 календарных дней при предоставлении услуги в асинхронном режиме.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);
- Устав муниципального образования (муниципалитета) город Кировск.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской и органов местного самоуправления муниципального образования (муниципалитета) город Кировск;
- настоящий Административный регламент.

2.5. В соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги необходимо:

Заявление заявителя о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться по электронной связи или на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами:

- заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление); заявление может представляться в письменном виде лично Заявителем, по электронной почте или на ЕПГУ, РПГУ;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;

- документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));

- свидетельство о рождении ребенка (копия), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;

- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (копии) (или иного документа, его заменяющего), поставленного ранее на учет;

- отсутствие документов (копий), удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Управления не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется заявителю по почте, а 2-й – хранится в Управлении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управление не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ не может превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в Управление не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- график работы Управления, который приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- список (перечень) руководителей и специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием контактных телефонов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;
- основания для отказа в приёме заявления в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Управления: edu-kirovsk.ru

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- место расположения органа, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур в Управлении (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3).

3.1. В состав административных процедур при обращении Заявителя в Управление входит:

- приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;
- рассмотрение заявления в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача в Управлении ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление на бумажном носителе по почте, электронной почте в электронном виде.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При приёме заявления специалист Управления: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Управления.

Уведомление о регистрации заявления или мотивированный отказ в приеме заявления направляется Заявителю с использованием средств почтовой связи, электронной почты, или нарочно в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.2.2. Специалист Управления рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

На основании полученной информации, специалист Управления, подготавливает письменный ответ заявителю и предоставляет его на подпись руководителю Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.3. Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания руководителем Управления.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя Управления не ставится. В случае направления заявления на ЕПГУ, РПГУ, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ, РПГУ.

3.3. В случае личного обращения Заявителя, специалист Управления устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность).

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем

Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой по устранению ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностными лицами, назначенными руководителем Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.3.4. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления, в соответствии с графиком работы, приведенным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Адрес Управления для направления жалобы: 184250, г. Кировск, Мурманская область, пр. Ленина, 9А.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: oookirovsk@com.mels.ru

- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования (муниципалитета) город Кировск (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии очередности на
предоставление места в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного
образования»

ФОРМА
заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги
постановки на учет и зачислении детей в детский сад

Руководителю МКУ «Управление образования
города Кировска»

(фамилия, имя, отчество руководителя)

гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление № ____
о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и
зачислении детей в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: _____,
(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки
на учет/зачисления детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).
Адрес электронной почты: _____ .

(подпись)

« _____ » _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии
очередности на предоставление места в
образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ
о приеме граждан в МКУ «Управление образования города Кировска»

Адрес МКУ «Управление образования города Кировска»
184250, г.Кировск, Мурманская область, пр.Ленина, 9А
Телефоны: (81531) 54817, (81531)54096

Руководитель МКУ «Управление образования города Кировска»:
Андрей Николаевич Грецкий
Тел.: (81531) 55730

Заместитель руководителя МКУ «Управление образования города Кировска»:
Наталья Николаевна Губанова
Тел.: (81531) 54096

Адрес электронной почты МКУ «Управление образования города Кировска»:
ookirovsk@com.mels.ru

Официальный Интернет-сайт МКУ «Управление образования города Кировска»:
edu-kirovsk.ru

Часы работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.15.
Перерыв: с 13.00 до 14.00

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

